Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 29 июня 2026 года № 02-01337/001

Об утверждении Регламента миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Академию в целях обучения

В целях совершенствования работы по вопросам миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Академию в целях обучения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в целях обучения (Приложение).

587604

2. Приказ от 26.06.2025 № 02-1176 «Об утверждении Положения об организации визовой поддержки, миграционного учета, медицинского обслуживания иностранных граждан в Академии» признать утратившим силу.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0ed2be59dacb23c354a51ec5bea6fae488829ff5
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 25.12.2025 по 20.03.2027
Дата подписания 29.06.2026 12:48 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: начальник управления международного развития функционального блока «Международная деятельность» Н.В. Шафинская

587604

Приложение
к приказу от 29 июня 2026 года № 02-01337/001

РЕГЛАМЕНТ
миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в целях обучения

1. Общие положения

1.1. Регламент миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в целях обучения (далее соответственно – Регламент, Академия) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Академии и иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших для обучения, в целях исполнения миграционного законодательства.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере миграционного законодательства;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Целями Регламента являются:

1.3.1. Определение порядка исполнения Академией обязанностей приглашающей и принимающей стороны.

1.3.2. Создание условий для соблюдения иностранными обучающимися правил пребывания на территории Российской Федерации.

1.4. Положения Регламента применяются при реализации следующих процедур:

1.4.1. Оформление иностранным гражданам и лицам без гражданства приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях обучения.

1.4.2. Обеспечение постановки на миграционный учет иностранных обучающихся.

1.4.3. Продление срока временного пребывания иностранных обучающихся в Российской Федерации.

1.4.4. Направление уведомлений уполномоченным органам в сфере миграции о прибытии/убытии иностранных обучающихся, о предоставлении им академического отпуска, о завершении или прекращении обучения, об утрате контактов.

1.5. Требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения иностранными обучающимися, работниками Академии, всеми структурными подразделениями Академии, в т.ч. филиалами.

2. Основные термины и сокращения

2.1. В Регламенте используются следующие термины и сокращения:

2.1.1. Иностранный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

2.1.2. Лицо без гражданства – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

2.1.3. Иностранный обучающийся – иностранный гражданин и лицо без гражданства, прибывшие в Президентскую академию с целью обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по дополнительным образовательным программам; программам международной студенческой мобильности.

2.1.4. Колледж – колледж многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2.1.5. Лицей – лицей Академии при Президенте Российской Федерации.

2.1.6. Филиал – реализующее образовательную программу обособленное структурное подразделение Академии, в котором обучается иностранный обучающийся.

2.1.7. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию (далее также – приглашение) – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы на въезд в Российскую Федерацию в соответствии с категорией и целью въезда.

2.1.8. Приглашающая сторона – Академия как юридическое лицо, по ходатайству которой осуществляется выдача приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства.

2.1.9. Принимающее структурное подразделение – структурное подразделение Академии (в т.ч. филиал, лицей, колледж), реализующее образовательную программу, на которой будет проходить обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.1.10. Виза – выданное уполномоченным государственным органом разрешение на въезд в Российскую Федерацию и пребывание в Российской Федерации или транзитный проезд через территорию Российской Федерации по действительному документу, имеющему определенный срок действия, удостоверяющему личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемому Российской Федерацией в этом качестве.

2.1.11. Миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранных гражданах и лицах без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.1.12. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – миграционный учет) – государственная деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» сведений об иностранных гражданах и о лицах без гражданства и о перемещениях иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.1.13. Реестр контролируемых лиц – созданный МВД России с использованием государственной информационной системы миграционного учета реестр, содержащий сведения об учете иностранных граждан, находящихся в Российской Федерации и не имеющих законных оснований для пребывания (проживания) в Российской Федерации.

2.1.14. УМР – управление международного развития, подразделение Академии, осуществляющее мероприятия по оформлению визовых приглашений для иностранных обучающихся, продлению виз, содействию в продлении сроков пребывания на территории Российской Федерации (продление миграционной карты), ведению и актуализации Базы данных иностранного контингента Академии, контроль за соблюдением миграционного законодательства иностранными обучающимися.

2.1.15. База данных иностранного контингента Академии (далее – База данных) – первичная форма учета в табличной форме Excel с возможностью дальнейшей доработки в формат специализированной онлайн-платформы, заполняется и актуализируется УМР и, при необходимости, другими структурными подразделениями Академии посредством внесения сведений об иностранном гражданине или лица без гражданства, данных о визах, миграционном учете, месте и сроках пребывания, медицинском освидетельствовании, государственной дактилоскопической регистрации и фотографировании, об изменении статуса иностранного обучающегося, и хранится в УМР.

2.1.16. МФЦ – общеакадемический многофункциональный центр Академии, структурное подразделение Академии, обеспечивающее своевременную выдачу документов, необходимых для оформления миграционного учета в отношении иностранных обучающихся.

2.1.17. ДГЖФ – дирекция гостинично-жилого фонда Академии, структурное подразделение Академии, обеспечивающее проживание иностранных граждан в средствах размещения, расположенных в г. Москве.

2.1.18. Работник паспортного стола – уполномоченный работник ДГЖФ/филиала/колледжа, на основании предоставляемых иностранными гражданами документов осуществляющий регистрационный и (или) миграционный учет иностранных обучающихся, проживающих в средствах размещения Президентской академии.

2.1.19. УВМ ГУ МВД России по г. Москве – Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации России по городу Москве.

2.1.20. ОВМ МВД России – территориальный отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.1.21. Утрата контактов – потеря связи Академии с иностранным обучающимся в течение более чем 14 (четырнадцати) календарных дней с момента, когда иностранный обучающийся фактически перестал выходить на связь (не отвечает на телефонные звонки, уведомления, письма, в том числе по корпоративной электронной почте обучающегося).

2.1.22. УАиД – управление аспирантуры и докторантуры, структурное подразделение Академии, обеспечивающее своевременное информирование иностранных обучающихся – аспирантов о необходимости соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации, содействующее ведению и актуализации Базы данных иностранного контингента Академии в части аспирантов, содействующее контролю за соблюдением миграционного законодательства иностранными обучающимися – аспирантами.

2.1.23. Управление безопасности и режима – структурное подразделение Президентской академии, обеспечивающее безопасность, пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Академии и контроль соблюдения правил внутреннего распорядка.

3. Порядок оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию для получения обыкновенной учебной визы

3.1. Основанием для выдачи обыкновенной учебной визы для въезда в Российскую Федерацию в целях обучения («учеба»/«краткосрочное обучение») (далее – учебная виза) со сроком действия до 90 (девяноста) календарных дней является визовое указание или приглашение на въезд в Российскую Федерацию в форме электронного документа (далее – приглашение).

3.2. Визовое указание оформляется Минобрнауки России для иностранных обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ аспирантуры и дополнительным образовательным программам Центра подготовки иностранных студентов и адаптации образовательных программ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты на образование иностранных граждан.

Информация о номере визового указания публикуется в информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации по адресу: https://russia-edu.minobrnauki.gov.ru.

587604

3.3. Документы для оформления приглашения в УВМ ГУ МВД России по г. Москве подаются УМР на основании заявок на оформление приглашения (далее – заявка) принимающего структурного подразделения.

3.4. До подачи заявки принимающее структурное подразделение обязано проверить отсутствие сведений об иностранном обучающемся в Реестре контролируемых лиц на сайте МВД России (https://мвд.рф/rkl).

3.5. В целях оформления заявки принимающее структурное подразделение:

3.5.1. Направляет заявку с приложением документов по электронной почте migration@ranepa.ru в УМР для оформления приглашения не ранее чем за 90 (девяносто) и не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты въезда иностранного обучающегося в Российскую Федерацию.

3.5.2. Несет ответственность за проверку правильности написания полного имени иностранного обучающегося на русском языке в заявке согласно договору об образовании или ранее выданной визе.

3.5.3. Прикрепляет к заявке следующие документы:

а) анкету иностранного обучающегося для оформления приглашения, заполненную в электронном виде (Приложение № 1 к Регламенту);

б) копию паспорта иностранного обучающегося со сроком действия не менее 18 (восемнадцати) месяцев с даты предполагаемого въезда в Российскую Федерацию (в паспорте должно быть наличие не менее 2 (двух) чистых страниц, необходимых для вклеивания визы и проставления штампов въезда и выезда, копию ранее выданной визы (при наличии);

в) квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу приглашения иностранному обучающемуся по дополнительным образовательным программам, а также иностранному обучающемуся, прикрепленному для соискания ученой степени;

г) копию приказа о зачислении/переводе на следующий курс/предоставлении/выхода из академического отпуска и иных видов отпусков и/или договора об оказании платных образовательных услуг, заверенную синей печатью канцелярии принимающего структурного подразделения;

д) проект ходатайства об оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию, заполненное в электронном виде согласно сведениям из анкеты иностранного обучающегося для оформления приглашения (по форме, установленной приказом МВД России от 29.09.2020 № 677);

е) проект гарантийного письма приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного обучающегося на период его пребывания в Российской Федерации, заполненное в электронном виде согласно сведениям из анкеты иностранного обучающегося для оформления приглашения (по форме, установленной приказом МВД России от 29.09.2020 № 677);

ж) скриншот об отсутствии сведений об иностранном гражданине в Реестре контролируемых лиц на сайте МВД России;

з) копию нотариально заверенного перевода документа, подтверждающего разрешение на непрерывное пребывание более 90 (девяноста) дней в стране, не являющейся государством гражданской принадлежности иностранного обучающегося (в случае проживания и получения российской визы не в стране гражданства). Нотариальное заверение должно быть оформлено либо в Российской Федерации, либо в посольстве или консульстве Российской Федерации в стране пребывания.

УМР вправе запросить у принимающего структурного подразделения дополнительные документы в целях оформления приглашения в случае необходимости.

3.6. УМР вправе отказать в приеме заявки или вернуть заявку на доработку в следующих случаях:

3.6.1. Представлен неполный перечень документов, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 Регламента.

3.6.2. Сведения в заявке не соответствуют данным, указанным в документах для оформления приглашения.

3.6.3. До предполагаемого въезда иностранного обучающегося в Российскую Федерацию остается менее 30 (тридцати) календарных дней.

3.6.4. Имеются ограничения на оформление приглашений, установленные УВМ ГУ МВД России по г. Москве.

3.7. УМР рассматривает направленные принимающей стороной заявки с приложенными документами в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их поступления.

3.8. В случае отказа в приеме заявки УМР информирует об этом заявителя по электронной почте, с указанием причины отказа (возврата).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки УМР уведомляет принимающее структурное подразделение о необходимости направить заверенные копии документов на бумажном носителе по адресу: г. Москва, просп. Вернадского, д. 84, корп. 3, каб. 2605, 2604.

3.9. УМР в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения на бумажном

носителе документов, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 Регламента:

формирует пакет документов, необходимый для оформления приглашения для получения учебной визы, в том числе ходатайство об оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию и гарантийное письмо;

обеспечивает подписание ходатайства об оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию и гарантийного письма уполномоченным лицом Академии;

направляет сформированный пакет документов в УВМ ГУ МВД России по г. Москве.

3.10. Срок оформления приглашения составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи документов в УВМ ГУ МВД России по г. Москве.

3.11. После приема документов УВМ ГУ МВД России по г. Москве УМР информирует принимающее структурное подразделение о дате готовности приглашения согласно штампу, проставленному УВМ ГУ МВД России на описи документов, принятых к рассмотрению.

3.12. После получения от УВМ ГУ МВД России по г. Москве приглашения, направленного на адрес электронной почты migration@ranepa.ru в виде электронного бланка с зашифрованной в штрих коде информацией, УМР осуществляет проверку данных, содержащихся в приглашении.

3.13. В случае наличия ошибок в приглашении, допущенных УВМ ГУ МВД России по г. Москве, УМР в течение 2 (двух) рабочих дней подает заявление об исправлении ошибок (по форме, установленной приказом МВД России от 29.09.2020 № 677) (срок рассмотрения заявления – до 5 (пяти) рабочих дней).

3.14. В случае наличия ошибок в приглашении, допущенных Президентской академией, УМР заново формирует комплект документов и направляет его в УВМ ГУ МВД России по г. Москве (срок рассмотрения – 15 (пятнадцать) рабочих дней).

3.15. При отсутствии ошибок в приглашении УМР направляет приглашение в принимающее структурное подразделение на адрес электронной почты, с которой поступила заявка.

3.16. Возможность оформления приглашения для получения визы сопровождающего члена семьи иностранного обучающегося Академии рассматривается индивидуально при предъявлении иностранным обучающимся дополнительных документов на момент подачи заявки, например, выписки из банка в качестве подтверждения наличия средств для обеспечения семьи, договора аренды (найма) жилого помещения на весь период обучения иностранного обучающегося, подписанного иностранным

обучающимся гарантийного письма.

3.17. Академия не несет ответственность за ошибки, допущенные в визах, выданных консульскими подразделениями МИД России.

3.18. Положения настоящего раздела применяются при оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию для получения обыкновенной гуманитарной визы иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающих в Академию в целях осуществления научных и (или) культурных связей и контактов (в т. ч. для участия в очных научных и (или) культурных мероприятиях, проводимых Академией), участия в молодежных обменах (цель визита «научно-технические связи/молодежный обмен).

4. Обеспечение миграционного учета иностранных обучающихся по месту пребывания

4.1. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося в Российской Федерации является обязательной процедурой для иностранного обучающегося, прибывшего на территорию Российской Федерации в визовом или безвизовом порядке (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации).

4.2. Иностранный обучающийся должен быть поставлен на миграционный учет после каждого пересечения границы Российской Федерации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня въезда в Российскую Федерацию.

4.3. Изменение сведений о миграционном учете иностранного обучающегося после постановки его на миграционный учет осуществляется в обязательном порядке, в том числе в следующих случаях:

4.3.1. При смене места пребывания, в том числе в случае передвижения по территории Российской Федерации, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия в новое место пребывания.

4.3.2. При изменении персональных данных и/или оформлении нового документа, удостоверяющего личность, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения персональных данных и/или получения нового документа, удостоверяющего личность.

4.3.3. После продления визы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вклейки визы в паспорт или продления срока временного пребывания на территории Российской Федерации.

4.4. Процедура постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранного обучающегося, проживающего

в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, осуществляется работником паспортного стола.

4.5. Иностранный обучающийся, проживающий в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, обязан обратиться за услугой по постановке на миграционный учет к работнику паспортного стола, обслуживающему конкретное средство размещения, в первый рабочий день, следующий за днем заселения, и представить следующие документы:

4.5.1. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

4.5.2. Оригинал и копию нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык.

4.5.3. Оригинал и копию миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию.

4.5.4. Оригинал и копию вида на жительство или разрешения на временное проживание, или разрешения на временное проживание в целях получения образования (при наличии).

4.5.5. Отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с предыдущего места пребывания (при наличии).

4.5.6. Квитанцию об оплате государственной пошлины за постановку на миграционный учет.

Иностранный обучающийся, проживающий в средствах размещения ДГЖФ/колледжа, обязан направить скан-копии документов, указанных в подпунктах 4.5.1-4.5.6 пункта 4.5 Регламента на электронную почту accomodation@ranepa.ru.

4.6. В случае отсутствия полного комплекта документов работник паспортного стола самостоятельно запрашивает у иностранного обучающегося необходимые документы, а также предупреждает об ответственности за их непредоставление.

Документы должны быть предоставлены иностранным обучающимся в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.7. Работник паспортного стола регистрирует полученные документы, проверяет их комплектность, формирует пакет документов и направляет их в ОВМ МВД России в целях постановки иностранного обучающегося на первичный миграционный учет в ближайший приемный день согласно графику приёма документов, установленного ОВМ МВД России.

4.8. В случае непредоставления или отказа от предоставления иностранным обучающимся необходимого комплекта документов, требуемого для постановки его на миграционный учет, в срок, указанный в пункте 4.6 Регламента, работник паспортного стола незамедлительно

составляет акт (по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту), в котором фиксируется факт непредоставления документов.

Акт подписывается работником паспортного стола и администратором ДГЖФ. Скан-копию акта ДГЖФ направляет руководителю принимающего структурного подразделения и в УМР.

Акт направляется иностранному обучающемуся по корпоративной электронной почте обучающегося в день его подписания.

УМР (для Академии (г.Москва)/филиал/колледж инициирует вопрос о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности за невыполнение требований по постановке на миграционный учет в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Академии.

4.9. По результатам рассмотрения документов ОВМ МВД России работник паспортного стола получает бланк уведомления о постановке на первичный миграционный учет и выдает его иностранному обучающемуся под подпись.

Работник паспортного стола уведомляет УМР о сроках постановки на миграционный учет иностранного обучающегося не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его постановки на миграционный учет.

4.10. Постановка иностранного обучающегося на миграционный учет в случае, если он проживает в ином жилом фонде (не в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа), осуществляется иностранным обучающимся самостоятельно (совместно с собственником жилого помещения).

4.10.1. Иностранный обучающийся самостоятельно уточняет в ОВМ МВД России по месту пребывания или у работников УМР/филиала/колледжа перечень документов, необходимых для постановки на миграционный учет.

4.10.2. Иностранный обучающийся обращается в МФЦ/филиал/колледж с запросом на оформление ходатайства о постановке на миграционный учет .

Ходатайство о постановке на миграционный учет (Приложение № 3 к Регламенту) оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса и подписывается уполномоченным лицом Академии.

По факту готовности ходатайство о постановке на миграционный учет выдается обучающемуся на бумажном носителе.

4.10.3. Иностранный обучающийся (совместно с собственником жилого помещения) подает документы в ОВМ МВД России или заполняет соответствующее заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал Госуслуг).

4.10.4. Иностранный обучающийся получает отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет

в день обращения в ОВМ МВД России по месту пребывания либо получает на Портале Госуслуг электронную форму уведомления, подписанную электронной цифровой подписью.

4.11. Иностранный обучающийся, постоянно проживающий в Российской Федерации в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, обязан самостоятельно встать на миграционный учет в порядке, предусмотренном подпунктами 4.10.1-4.10.4 пункта 4.10 Регламента.

4.12. Иностранный обучающийся в случае, если он проживает в ином жилом фонде (не в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа) либо проживает в Российской Федерации в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, оформляющий постановку на миграционный учет самостоятельно, не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет предоставляет копию отрывной части бланка уведомления о прибытии и копию миграционной карты в УМР (для Академии (г. Москва) и лицея)/филиал/колледж.

4.13. Снятие иностранного обучающегося с миграционного учета осуществляется в случае:

4.13.1. Убытия иностранного обучающегося из места пребывания на территории Российской Федерации на срок, превышающий 3 (трое) суток.

4.13.2. Постановки иностранного обучающегося на учёт по новому месту пребывания на территории Российской Федерации.

4.13.3. Выезда иностранного обучающегося из Российской Федерации.

4.13.4. Отчисления иностранного обучающегося из Президентской академии.

4.13.5. Установления ОВМ МВД России факта фиктивной постановки на учет по месту пребывания на территории Российской Федерации.

4.13.6. Смерти иностранного обучающегося на территории Российской Федерации, либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного обучающегося, находившегося на территории Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

4.14. В случае если иностранный обучающийся проживает в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа и планирует выезд с места миграционного учета (изменение места пребывания), то он обязан уведомить не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до изменения места пребывания в письменной форме работника паспортного стола.

4.15. В случае проживания иностранного обучающегося в ином жилом фонде (не в средствах размещения Академии) при изменении адреса

проживания/места регистрации, иностранный обучающийся самостоятельно обращается в ОВД МВД России для изменения сведений о миграционном учете, и не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления изменений сведений о миграционном учете обязан уведомить УМР (для Академии (г. Москва) и лицея)/филиал/колледж.

5. Порядок оформления продления миграционного учета иностранного обучающегося

5.1. Работник паспортного стола не позднее чем за 35 (тридцать пять) календарных дней до истечения срока постановки на миграционный учет иностранного обучающегося уведомляет его по корпоративной электронной почте обучающегося о необходимости продления миграционного учета и перечне необходимых документов, которые должны быть представлены, а также предупреждает об ответственности за их непредоставление.

5.2. Иностранный обучающийся, проживающий в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, обязан не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока постановки на миграционный учет по месту пребывания, обратиться к работнику паспортного стола, обслуживающему конкретное место размещения, предоставив следующие документы в целях продления миграционного учета:

5.2.1. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

5.2.2. Оригинал и копию нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык.

5.2.3. Оригинал и копию миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию.

5.2.4. Оригинал и копию вида на жительство или разрешения на временное проживание или разрешения на временное проживание в целях получения образования (при наличии).

5.2.5. Оригинал и копию медицинских документов, подтверждающих прохождение медицинского освидетельствования (сертификат) и дактилоскопической карты.

5.2.6. Оригинал и копию справки о факте и сроках обучения.

5.2.7. Оригинал и копию выписки из приказа о зачислении.

5.2.8. Оригинал и копию отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с предыдущего места пребывания (по последней регистрации).

5.2.9. Квитанцию об оплате государственной пошлины за оформление продления миграционного учета. Иностранный обучающийся, проживающий

в средствах размещения ДГЖФ/колледжа, обязан направить скан-копии документов, указанных в подпунктах 5.2.1-5.2.9 пункта 5.2 Регламента на электронную почту accomodation@ranepa.ru.

5.3. Работник паспортного стола регистрирует полученные документы, проверяет их комплектность, формирует пакет документов и направляет их в ОВМ МВД России в целях продления миграционного учета иностранному обучающемуся в ближайший приемный день согласно графику приема документов, установленного ОВМ МВД России.

5.4. В случае непредоставления или отказа от предоставления иностранным обучающимся необходимого комплекта документов, требуемого для продления миграционного учета, в срок, указанный в пункте 5.2 Регламента, работник паспортного стола незамедлительно составляет акт (по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту), в котором фиксируется факт непредоставления документов.

Акт подписывается работником паспортного стола и администратором ДГЖФ. Скан-копию акта ДГЖФ направляет руководителю принимающего структурного подразделения и в УМР.

Акт направляется иностранному обучающемуся по корпоративной электронной почте обучающегося в день его подписания.

УМР (для Академии (г.Москва)/филиал/колледж инициирует вопрос о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности за невыполнение требований по продлению миграционного учета в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Академии.

5.5. По результатам рассмотрения документов ОВМ МВД России работник паспортного стола получает бланк уведомления о продлении миграционного учета и выдает его иностранному обучающемуся под подпись.

Работник паспортного стола уведомляет УМР о сроках продления миграционного учета иностранного обучающегося не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты продления.

5.6. Продление миграционного учета иностранного обучающегося в случае, если он проживает в ином жилом фонде (не в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа), в т.ч. в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, осуществляется иностранным обучающимся самостоятельно в порядке, предусмотренном пунктами 4.10-4.11 Регламента.

5.7. Иностранный обучающийся, указанный в пункте 5.6 Регламента, получает отрывную часть бланка уведомления о продлении миграционного учета либо получает на Портале Госуслуг электронную форму уведомления, подписанную электронной цифровой подписью.

Копия отрывной части бланка уведомления после его получения предоставляется иностранным обучающимся не позднее 3 (трех) рабочих дней в УМР (для Академии (г. Москва) и лицея)/филиал/колледж.

6. Медицинское освидетельствование, обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование

6.1. Иностранные обучающиеся, прибывшие в Российскую Федерацию на срок, превышающий 90 (девяносто) календарных дней, подлежат медицинскому освидетельствованию и обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию (с даты прибытия, указанной в миграционной карте/визе).

6.2. Перечень медицинских организаций, уполномоченных на проведение медицинского освидетельствования на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, устанавливается высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и размещается на официальных сайтах соответствующих органов (в г. Москве – на сайте Департамента здравоохранения г. Москвы https://www.mos.ru/dzdrav).

6.3. Для прохождения медицинского освидетельствования иностранные обучающиеся представляют в медицинскую организацию перечень документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования:

6.3.1. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

6.3.2. Оригинал и копию нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык.

6.3.3. Оригинал и копию миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию (для прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы).

6.3.4. Оригинал и копию визы (для прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы).

6.3.5. Оригинал и копию отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

6.4. Результаты медицинского освидетельствования действительны в течение 12 (двенадцати) месяцев с даты их выдачи.

За 30 (тридцать) календарных дней до истечения 1 (одного) года со дня прохождения медицинского освидетельствования, иностранные обучающиеся

обязаны пройти повторно процедуру медицинского освидетельствования в установленном порядке.

6.5. Медицинские документы, подтверждающие прохождение медицинского освидетельствования (медицинские заключения и сертификаты), представляются иностранными обучающимися по месту пребывания лично в Центр по вопросам миграции МВД России, территориальный орган МВД России либо в уполномоченную организацию.

6.6. Документы о прохождении медицинского освидетельствования иностранным обучающимся, не достигшим возраста 18 (восемнадцати) лет, представляются одним из его родителей, опекунов или попечителей (далее – законный представитель) при предъявлении документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, а также документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя.

6.7. Государственная дактилоскопическая регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства и их фотографирование осуществляются уполномоченными должностными лицами Центра по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном и районном уровнях, в которые иностранные обучающиеся обращаются лично.

6.8. Для прохождения государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя и подтверждающих его полномочия, в случае проведения дактилоскопической регистрации и фотографирования лиц в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.

6.9. Лицам, прошедшим обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию и фотографирование, выдается документ, подтверждающий прохождение ими обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.

6.10. Иностранный обучающийся должен предоставить в УМР/филиал/колледж копии медицинских документов, полученных по результатам медицинского освидетельствования, и копию документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (дактилоскопической карты), не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения.

6.11. Иностранный обучающийся обязан предоставлять документы, подтверждающие прохождение:

6.11.1. Медицинского освидетельствования – ежегодно.

6.11.2. Дактилоскопической регистрации и фотографирования – однократно.

6.12. Обязательства иностранного обучающегося по прохождению медицинского освидетельствования, государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования считаются выполненными только после передачи иностранным обучающимся копий документов, подтверждающих их прохождение, в УМР/филиал/колледж.

6.13. Иностранный обучающийся несет административную ответственность за невыполнение или несвоевременное исполнение требований законодательства Российской Федерации о прохождении медицинского освидетельствования, государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.

6.14. УМР/филиал/колледж/лицей уведомляют иностранного обучающегося по прибытию его в Академию по корпоративной электронной почте обучающегося о необходимости прохождения медицинского освидетельствования, государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования и что несоблюдение сроков и порядка их прохождения может повлечь отказ со стороны уполномоченных органов в продлении миграционного учета и сроков временного пребывания.

7. Продление срока временного пребывания в Российской Федерации иностранных обучающихся, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы (продление визы)

7.1. Обыкновенная учебная виза для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения выдается иностранному гражданину и лицу без гражданства на срок до 3 (трех) месяцев с возможностью последующего ее продления территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина путем выдачи многократной визы на период обучения, но не более чем на один год для каждой последующей визы.

7.2. Иностранные обучающиеся заочной формы обучения пребывают в Академии на основании однократных учебных виз, выданных на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов.

7.3. Оформление документов на продление срока временного пребывания и их направление в ОВМ МВД России осуществляется УМР, если иностранный обучающийся обучается в структурном подразделении

(г. Москва) (в т.ч. лицее) и филиалом/колледжем, если иностранный обучающийся обучается в филиале/колледже.

Продление срока действия учебной визы осуществляется в следующем порядке.

7.3.1. УМР/филиал/колледж не позднее чем за 45 (сорок пять) календарных дней до дня окончания срока действия учебной визы иностранного обучающегося уведомляет его по корпоративной электронной почте обучающегося о необходимости продления срока действия учебной визы и перечне необходимых документов, которые должны быть представлены, а также предупреждает об ответственности за их непредоставление.

7.3.2. Иностранный обучающийся обязан не позднее чем за 40 (сорок) календарных дней до окончания срока действия учебной визы обратиться в УМР/филиал/колледж, предоставив следующие документы в целях продления срока действия визы:

а) паспорт, срок действия которого не должен истекать ранее, чем через 18 (восемнадцать) месяцев с даты окончания срока действия текущей визы (паспорт должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз), и копии всех заполненных страниц паспорта иностранного обучающегося;

б) оригинал и копию миграционной карты;

в) оригинал и копию отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет;

г) копию документа, указывающего основание для продления визы: договор на оказание платных образовательных услуг или выписку из приказа о зачислении;

д) квитанцию об оплате государственной пошлины за оформление продления срока действия визы иностранному обучающемуся для многократного въезда на территорию Российской Федерации;

е) 2 (две) фотографии размером 3 х 4 см (черно-белые либо цветные на матовой бумаге).

7.4. На основании предоставленных документов УМР/филиал/колледж оформляет визовую анкету (по форме, установленной приказом МВД России № 233, ФСБ России № 235, МИД России № 7018 от 27.04.2017) в присутствии иностранного обучающегося.

Иностранный обучающийся проверяет правильность заполнения визовой анкеты и подписывает её печатную форму.

7.5. УМР/филиал/колледж ведет журнал учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление визы (далее – Журнал)

(Приложение № 4 к Регламенту), в котором иностранные обучающиеся указывают свои контактные данные и ставят подпись, подтверждая передачу оригиналов документов ответственному работнику.

7.6. В случае непредоставления или отказа от предоставления иностранным обучающимся необходимого комплекта документов, требуемого для продления срока действия учебной визы, в срок, указанный в подпункте 7.3.2 пункта 7.3 Регламента, составляется акт (Приложение № 2 к Регламенту), в котором фиксируется факт непредоставления документов.

Акт подписывается работником УМР/филиала/колледжа и направляется иностранному обучающемуся по корпоративной электронной почте обучающегося в день его подписания.

УМР/филиал/колледж инициирует вопрос о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности за невыполнение требований по продлению срока временного пребывания (срока действия учебной визы) в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Академии.

7.7. УМР/филиал/колледж после получения документов, указанных в подпункте 7.3.2 пункта 7.3 Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней:

формирует пакет документов, необходимый для продления срока действия учебной визы, в том числе ходатайство о продлении срока действия учебной визы (по форме, установленной приказом МВД России от 04.12.2019 № 907);

обеспечивает подписание ходатайства о продлении срока действия учебной визы уполномоченным лицом Академии;

направляет сформированный пакет документов в ОВМ МВД России не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до окончания срока действия учебной визы.

7.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты приема документов в ОВМ МВД России работник УМР/филиала/колледжа уведомляет иностранного обучающегося по корпоративной электронной почте и/или по телефону о необходимости забрать из УМР/филиала/колледжа оригиналы документов (паспорт, миграционная карта и др.).

7.9. УМР/филиал/колледж после получения информации от ОВМ МВД России о готовности документов по продлению сроков действия визы уведомляет иностранного обучающегося по корпоративной электронной почте и/или по телефону о необходимости предоставления оригинала паспорта в УМР/филиал/колледж в целях внесения в паспорт данных о продлении учебной визы.

7.10. Работник УМР/филиала/колледжа представляет оригинал паспорта иностранного обучающегося в ОВМ МВД России для внесения данных о продлении учебной визы.

Работник УМР/филиала/колледжа проверяет данные, указанные в визе.

При обнаружении в визе ошибок работник УМР/филиала/колледжа информирует об этом сотрудника ОВМ МВД России.

7.11. УМР/филиал/колледж информирует иностранного обучающегося по корпоративной электронной почте и/или по телефону о готовности визы.

Оригинал паспорта передается иностранному обучающемуся, факт передачи подтверждается подписью иностранного обучающегося в Журнале (Приложение № 4 к Регламенту).

7.12. После продления срока действия учебной визы УМР/филиал/колледж в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения оригинала паспорта в ОВМ МВД России вносит данные о продлении сроков действия визы в Базу данных.

8. Продление срока временного пребывания в Российской Федерации иностранных обучающихся, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы

8.1. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного обучающегося, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получение визы, не может превышать 90 (девяносто) календарных дней суммарно в течение одного календарного года (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

Срок временного пребывания подлежит своевременному продлению до завершения обучения иностранного обучающегося.

8.2. Оформление документов на продление срока временного пребывания и их направление в ОВМ МВД России осуществляется работником паспортного стола, если иностранный обучающийся проживает в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, или уполномоченным работником УМР (для Академии (г. Москва) или лицея) /филиала/колледжа, если иностранный обучающийся проживает в ином жилом фонде (далее – уполномоченный работник).

8.3. Уполномоченный работник формирует списки иностранных обучающихся в целях направления документов в ОВМ МВД России для продления сроков временного пребывания.

Определение истечения сроков временного пребывания осуществляется на основании данных миграционных карт иностранных обучающихся с учетом всего периода пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации в течение календарного года.

8.4. Уполномоченный работник не позднее чем за 35 (тридцать пять) календарных дней до истечения срока временного пребывания направляет иностранному обучающемуся уведомление по корпоративной электронной почте о необходимости продления срока временного пребывания и перечне необходимых документов, которые должны быть представлены, а также предупреждает об ответственности за их непредоставление.

8.5. Иностранный обучающийся обязан не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока временного пребывания в Российской Федерации обратиться к работнику паспортного стола/уполномоченному работнику УМР/филиала/колледжа и представить следующие документы:

8.5.1. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

8.5.2. Оригинал и копию нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык.

8.5.3. Оригинал и копию миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию.

8.5.4. Выписку из приказа о зачислении.

8.5.5. Справку о факте и сроках обучения.

8.5.6. Ходатайство о продлении срока временного пребывания (Приложение № 5 к Регламенту).

8.5.7. Оригинал и копию отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (по последней регистрации).

8.5.8. Оригинал и копию документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации.

8.5.9. Оригинал и копию медицинских документов, подтверждающих прохождение медицинского освидетельствования.

8.5.10. Квитанцию об уплате государственной пошлины за оформление продления срока временного пребывания.

Иностранный обучающийся, проживающий в средствах размещения ДГЖФ/колледжа, обязан направить скан-копии документов, указанных в подпунктах 8.5.1-8.5.10 пункта 8.5 Регламента на электронную почту accomodation@ranepa.ru.

8.6. В случае непредоставления или отказа от предоставления иностранным обучающимся необходимого комплекта документов, требуемого для продления срока временного пребывания, в срок, указанный в пункте 8.5 Регламента, составляется акт (по форме, установленной

Приложением № 2 к Регламенту), в котором фиксируется факт непредоставления документов.

Акт подписывается уполномоченным работником и администратором ДГЖФ. Скан-копию акта ДГЖФ направляет руководителю принимающего структурного подразделения и в УМР.

Акт направляется иностранному обучающемуся по корпоративной электронной почте обучающегося в день его подписания.

УМР (для Академии (г.Москва)/филиал/колледж инициирует вопрос о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности за невыполнение требований по продлению срока временного пребывания в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Академии.

8.7. Уполномоченный работник после получения документов, указанных в пункте 8.5 Регламента, формирует пакет документов и направляет их в ОВМ МВД России в целях продления срока временного пребывания иностранному обучающемуся не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока временного пребывания иностранного обучающегося.

8.8. После получения в ОВМ МВД России миграционной карты с отметкой о продлении срока временного пребывания работник паспортного стола/УМР/филиала/колледжа уведомляет об этом иностранного обучающегося по корпоративной электронной почте обучающегося и выдает ему миграционную карту, факт передачи подтверждается подписью иностранного обучающегося в Журнале учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление срока временного пребывания (Приложение № 6 к Регламенту).

8.9. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения миграционной карты с отметкой о продлении срока временного пребывания иностранного обучающегося работник паспортного стола вносит данные о продлении срока временного пребывания в карточку обучающегося, а УМР/филиал/колледж – в Базу данных.

9. Порядок направления уведомлений и информации

9.1. Принимающее структурное подразделение/УАиД информирует иностранных обучающихся о том, что в первый рабочий день, следующий за днем заселения, иностранный обучающийся обязан предоставить в УМР/филиал/колледж/лицей документы, подтверждающие его прибытие на территорию Российской Федерации (копию визы и миграционной карты, если применимо) посредством личного обращения или направления документов на адрес электронной почты migration@ranepa.ru.

9.2. В отношении иностранных обучающихся, проживающих в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, уполномоченные работники паспортного стола предоставляют в УМР следующие сведения и документы:

9.2.1. О постановке иностранного обучающегося на миграционный учет и продлении миграционного учета (с приложением копии миграционной карты и отрывной части бланка уведомления о прибытии) – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его постановки/продления миграционного учета.

9.2.2. О продлении срока временного пребывания в порядке, не требующим получения визы, с приложением копии миграционной карты – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты продления.

9.2.3. Об установлении факта наличия у иностранного обучающегося гражданства Российской Федерации – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня установления указанного факта.

9.2.4. О выявлении фактов нарушения иностранным обучающимся законодательства Российской Федерации – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выявления указанных фактов.

9.2.5. Об убытии иностранного обучающегося из общежития – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня убытия.

9.3. Иностранные обучающиеся, проживающие в ином жилом фонде (не в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа), не позднее 3 (трех) рабочих дней самостоятельно предоставляют в Академию сведения и документы, перечисленные в подпунктах 9.2.1-9.2.3 пункта 9.2 Регламента путем направления на адрес электронной почты migration@ranepa.ru.

9.4. Уполномоченный работник УМР/филиала:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия иностранного обучающегося в Академию направляет информацию о его прибытии в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Уполномоченный работник УМР/филиала/колледжа:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия иностранного обучающегося из Академии направляет информацию об этом в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, УВМ ГУ МВД России по г. Москве и территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

в течение 3 (рабочих) дней со дня убытия иностранного обучающегося, проживающего в средствах размещения ДГЖФ/филиала/колледжа, направляет уведомление об убытии иностранного обучающегося ОВД МВД России;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распорядительного акта

Академии о предоставлении иностранному обучающемуся академического отпуска или отчислении направляет уведомление в УВМ ГУ МВД России по г. Москве и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о предоставлении иностранному обучающемуся академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения;

в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся уведомляет ОВМ МВД России.

9.5. Принимающее структурное подразделение /УАиД обязано включить УМР в лист ознакомления с приказом Академии:

9.5.1. О предоставлении иностранному обучающемуся права обучения по индивидуальному учебному плану.

9.5.2. О направлении иностранного обучающегося на обучение в рамках академической мобильности.

9.5.3. О направлении иностранного обучающегося в поездки, связанные с учебным процессом и внеучебной деятельностью, на территории Российской Федерации (прохождение практики, участие в конференциях, олимпиадах и т.п.).

9.5.4. О предоставлении иностранному обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

9.5.5. Об окончании (досрочном выходе) иностранного обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.5.6. Об отчислении иностранного обучающегося.

9.6. Принимающее структурное подразделение/ УАиД в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в УМР на адрес электронной почты migration@ranepa.ru информацию о зачислении/отчислении, убытии в академический отпуск и иной вид отпуска, самовольном убытии, въезде в Российскую Федерацию / выезде из Российской Федерации иностранного обучающегося.

9.7. Принимающее структурное подразделение/УАиД и работник паспортного стола обязаны уведомить УМР по адресу электронной почты migration@ranepa.ru/почта филиала об утрате контактов с иностранным обучающимся не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления данного факта.

9.8. Приёмная комиссия Академии информирует иностранных обучающихся о требованиях законодательства Российской Федерации в сфере миграции, знакомит с Регламентом.

Иностранные обучающиеся знакомятся с памяткой о требованиях

по миграционному учету в личном кабинете абитуриента/обучающегося.

При формировании электронного личного дела иностранного обучающегося памятка о миграционном учете прилагается к нему.

9.9. Управление безопасности и режима обязано предоставлять ДГЖФ 1 (один) раз в месяц в последний рабочий день месяца по электронной почте accomodation@ranepa.ru информацию о частоте пользования иностранными студентами системой контроля и управления доступом (СКУД) в средствах размещения Академии.

10. Ответственность за несоблюдение требований по миграционному учету

10.1. Иностранные обучающиеся обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета (порядка въезда, пребывания и выезда с территории Российской Федерации), требования настоящего Регламента, правил внутреннего распорядка обучающихся в Академии;

своевременно представлять необходимые документы и информацию в уполномоченное структурное подразделение Академии, в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом;

самостоятельно оформлять и получать документы необходимые для его законного пребывания на территории Российской Федерации (за исключением случаев оформления документов Академией в соответствии с требованиями Регламента);

в случае изменения статуса пребывания на территории Российской Федерации (получения разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства Российской Федерации) уведомлять работников УМР/принимающее структурное подразделение и представлять копии подтверждающих документов;

в случае утраты документов (заграничного паспорта, миграционной карты) незамедлительно обратиться в органы МВД России для получения справки об утрате документов и предпринимать своевременные меры по их восстановлению, а также сообщить об указанном факте в УМР/принимающее структурное по адресу электронной почты migration@ranepa.ru;

иметь действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией или с иностранной страховой организацией, имеющими право в соответствии со страховым законодательством на осуществление в Российской Федерации добровольного медицинского страхования;

обеспечить своевременное прохождение медицинского

освидетельствования, обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;

незамедлительно уведомить работников УМР/принимающего структурного подразделения/ УАиД о выезде из Российской Федерации и последующем въезде в Российскую Федерацию, а также о выезде в другой город Российской Федерации, сообщив сроки выезда и место пребывания;

незамедлительно уведомить работников ДГЖФ о выезде из Российской Федерации и последующем въезде в Российскую Федерацию, а также о выезде в другой город Российской Федерации, сообщив сроки выезда по электронной почте accomodation@ranepa (для проживающих в средствах размещения ДГЖФ);

выехать за пределы территории Российской Федерации в случае отчисления (завершении или досрочном прекращении обучения), ухода в академический или иной вид отпуска со дня издания соответствующего распорядительного акта Академии, за исключением случаев, когда их пребывание на территории Российской Федерации допустимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

при поступлении в Академию – представить в УМР документ, удостоверяющий его личность, копию миграционной карты, документы миграционного учёта о въезде на территорию Российской Федерации для проверки данных о сроке пребывания в Российской Федерации;

не допускать фактов утраты контактов с Академией.

10.2. Иностранные обучающиеся, находящиеся в Российской Федерации и не имеющие законных оснований для пребывания в Российской Федерации (в том числе в случае истечения срока временного пребывания, аннулирования визы) вносятся в реестр контролируемых лиц и к ним применяется режим высылки, предусматривающий установление в отношении них ограничений отдельных прав и свобод, применение мер федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции.

При невыполнении обязанностей контролируемого лица в отношении иностранного обучающегося уполномоченными органами принимаются решения о депортации и о помещении в специальное учреждение.

10.3. За невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета иностранные обучающиеся могут быть привлечены к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.4. За невыполнение требований настоящего Регламента иностранные обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности

и отчислены из Академии в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии, в том числе при невыполнении требований по постановке на миграционный учет, продлению миграционного учета и сроков временного пребывания в Российской Федерации, непредоставлении или отказе в предоставлении в Академию документов, необходимых для постановки на миграционный учет, продления миграционного учета и сроков временного пребывания.

10.5. Руководитель принимающего структурного подразделения несёт персональную ответственность за соблюдение требований Регламента, а также законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета в части:

обеспечения своевременной постановки иностранных обучающихся на миграционный учёт по месту пребывания;

контроля за соблюдением сроков постановки на миграционный учет, продления миграционного учета, сроков временного пребывания иностранных обучающихся;

своевременного направления уведомлений об изменениях статуса иностранных обучающихся (поступление, отчисление, перевод на другую форму обучения, уход в академический отпуск и иные виды отпуска, восстановление для обучения, организация внутреннего учёта иностранных обучающихся, контроль за правильностью оформления и хранения документов, консультационное сопровождение и информирование иностранных обучающихся о правилах пребывания, правах и обязанностях (в том числе с привлечением УМР) по вопросам миграционного законодательства, порядка продления документов, действий в экстренных ситуациях).

Приложение № 1
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

Анкета
иностранного обучающегося для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию для получения обыкновенной учебной визы

Фамилия РУС						
Имена РУС						
Фамилия ЛАТ						
Имена ЛАТ						
Дата рождения						
Пол						
Страна рождения						
Гражданство						
Точное место рождения (город)						
Государство постоянного проживания						
Регион (город) в стране постоянного проживания						
Место получения визы:	страна		Город, где есть Консульство РФ			
Место работы						
Адрес места работы (если не работает указать адрес места жительства)						
Телефон / факс						
Должность						
Серия и номер паспорта						
Дата выдачи паспорта						
Паспорт действителен до						
Кратность визы	однократная		двукратная		многократная	
Вид визы						
Цель поездки: УЧЕБА (СТАЖИРОВКА, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ,						

АСПИРАНТУРА, КУРСЫ), КРАТКОСРОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ				
Въезд в Россию	с		по	
Города посещения в России (второй город через запятую указывают филиалы Академии, например: Москва, Екатеринбург)				

Приложение № 2
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

АКТ № ___
по факту непредоставления / отказа в предоставлении документов, необходимых для постановки на миграционный учет/продления миграционного учета/продления срока действия визы/срока временного пребывания в Российской Федерации

г. _____ «____»_____20___г.
(место составления акта)

Настоящий акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченных работников
_____
_____
Академии, составивших акт, их должность)

в том, что обучающийся в Академии иностранный гражданин/лицо без гражданства
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
_____
(филиал/институт/факультет)
_____
(направление подготовки / специальность, курс)

не представил/отказался представить в Академию документы, необходимые для постановки его на миграционный учет/продления миграционного учета/продления срока действия визы/срока временного пребывания в Российской Федерации, в срок и в порядке, предусмотренные пунктами
_____
(пункты Регламента, предусматривающие перечень необходимых документов и сроки их предоставления)

Регламента миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Академию, утвержденного приказом Академии от «___» _____20__г. № __.
Обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающегося)
не представлены следующие документы:
_____
(перечень документов, которые не представлены обучающимся)

Указанные документы необходимо было представить в срок _____
(*срок предоставления*



_____

и структурное подразделение Академии/средство размещения Академии, в которое

_____

необходимо было представить документы)

Настоящий акт составлен в _____экземплярах.

Подписи лиц, составивших акт:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника)	*подпись*	*фамилия, имя, отчество*
_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника)	*подпись*	*фамилия, имя, отчество*
_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника)	*подпись*	*фамилия, имя, отчество*

587604

Приложение № 3
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный
округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр.
1
тел.: +7 (499) 956-99-99

_____г.___ __№_____

Начальнику_____
наименование
_____
уполномоченного органа по вопросам
_____
миграции
_____

ХОДАТАЙСТВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» ходатайствует о постановке на миграционный учет / продлении миграционного учета обучающегося:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, гражданство, пол)

_____
(филиал/институт/факультет)

_____
(направление подготовки / специальность, курс)

_____
(необходимые сведения о постановке/ продлении)

на основании

_____
(основания постановки/продления (приказ о зачислении от __, №__ и др.)

587604

_____

(дата окончания обучения)

Место пребывания обучающегося в студенческом общежитии по адресу: г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тропарево-Никулино, проспект Вернадского, д. 82, стр. 2.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника)	*подпись*	*фамилия, имя, отчество*



Приложение № 4
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ

Начат «____»_____20___г.

Окончен «____»_____20___г.



№	ФИО обучающегося	Перечень документов	Страна	Дата подачи документов	ФИО сотрудника, принявшего документы	Подпись сотрудника, принявшего документы	Подпись обучающегося, подтверждающая факт передачи документов	Подпись обучающегося, подтверждающая факт получения оригинала паспорта

587604

Приложение № 5
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный
округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр.
1
тел.: +7 (499) 956-99-99

_____г. ___ №_____

Начальнику_____
наименование
_____
уполномоченного органа по вопросам
_____
миграции
_____

ХОДАТАЙСТВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» ходатайствует о продлении срока временного пребывания в Российской Федерации обучающегося:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, гражданство, пол)

_____
(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, срок действия)

_____
(миграционная карта (серия, номер)

_____
(филиал/институт/факультет)

_____
(направление подготовки / специальность, курс)

_____

587604

(необходимые сведения о продлении срока временного пребывания)

на основании

_____

(основания продления срока временного пребывания)

Место пребывания обучающегося в Российской Федерации: _____

_____ _____ _____

(должность уполномоченного работника) *подпись* *фамилия, имя, отчество*

587604

Приложение № 6
к Регламенту миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывших в Академию в целях обучения

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ

Начат «____»_____20___г.

Окончен «____»_____20___г.



№	ФИО обучающегося	Перечень документов	Страна	Дата подачи документов	ФИО сотрудника, принявшего документы	Подпись сотрудника, принявшего документы	Подпись обучающегося, подтверждающая факт передачи документов	Подпись обучающегося, подтверждающая факт получения оригинала миграционной карты

587604